

標準文書保存期間基準（保存期間表）（刑事部）

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間				
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針，基本計画，最高裁判所規則，最高裁判所規程	規則，規程，通達及び告示の制定改廃等	人事評価	人事評価（〇〇年度）	10年				
	(2) 制定又は改廃	ア 規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案，規程案，理由，新旧対照条文，裁判官会議資料								
		イ 下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原	下級裁判所規則又は下級裁判所規程の原								
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し					訟務一般	訟務一般関連文書（〇〇年度）	10年	
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説，ガイドライン，通達，運用の手引					刑事	刑事実体法及び刑事訴訟等関連文書（〇〇年度）	10年	
								事件報告	裁判，審判及び調停の事件報告に関するもの（〇〇年度）	10年	
	(5) 制定され，又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され，又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程又はその解釈又は運用のための文書	逐条解説，ガイドライン，運用の手引					訟務関連文書	訟務関連文書（〇〇年度）	10年	
	2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書					基本方針，基本計画	裁判統計	裁判統計（〇〇年度）	10年
			イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書					通達案	文書	文書の取扱いに関するもの（〇〇年度）	10年
(2) 制定され，又は改廃された通達の運用		最高裁判所により制定され，若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達，ガイドライン，運用の手引								

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間		
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
3 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務（事務）	訟務一般	訟務一般関連文書（〇〇年度）	5年		
		ア 刑事に関する業務	刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書			一時的通達	刑事	刑事実体法及び刑事訴訟等関連文書（〇〇年度） 裁判員選任等関係文書（〇〇年度） 選挙人名簿被登録者数照会回答書等（〇〇年度）	5年
						調査票等管理ファイル			調査票等管理ファイル（〇〇年度）
	イ 裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	裁判員候補者名簿に関するシステムデータ	常用					
	(3) 事件報告に関する業務	ア 裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達、報告文書	事件報告	事件報告	事件報告関連文書（〇〇年度）	5年		
		イ 国を当事者とする訴訟に関する報告文書	期日の結果及び審理の予定に関する報告文書、終局の報告書、確定の報告書			事件報告	事件報告関連文書（〇〇年度）	5年	
	(4) 訟廷事務等に関する業務（(1)から(3)までに該当するものを除く。）	ア 最高裁からの連絡文書、事件記録の廃棄、検査等に関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書	連絡文書	連絡文書	事件記録等廃棄関連文書（〇〇年度） 事件記録検査等関連文書（〇〇年度） 訟廷事務関連文書（〇〇年度）	5年		
		イ 最高裁からの裁判書の送付、事件関係の案内書の配布に関する文書、事件処理システムに関する文書、訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助（嘱託・受託）に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会（行政共助）に関する文書、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書			判決書等写し、調査回答書	その他訟廷事務関連文書（〇〇年度） 資料（アンケート）（〇〇年度） 調査票等（〇〇年度） 裁判員量刑検索システム利用簿（〇〇年度）	1年	
				旅費等請求書管理表	旅費等請求書管理表（〇〇年度）	1年			

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
4 会計に関する事項	役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成通知	会計（事務）	役務（録音反訳）	録音反訳（〇〇年度）	5年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
5 裁判統計に関する事項	裁判統計に関する業務	裁判統計に関する業務についての一時的文書	一時的通達, 統計システム関係事務連絡	統計(事務)	事務連絡	統計事務に関する文書(〇〇年度)	5年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称(小分類)		
6 庶務に関する事項	(1) 会同又は会議に関する業務	ア	会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知	庶務(事務)	会同, 会議	協議会(〇〇年度) 研究会、研修会(〇〇年度) 事務打合せ(〇〇年度) 研究懇談会(〇〇年度)	3年
		イ	会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ	会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書				
	(2) 文書の管理に関する業務	ア	文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	文書(連絡文書)	文書管理業務文書(〇〇年度)	5年	
		イ	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録	文書(廃棄)	文書の廃棄に関する文書(〇〇年度)	5年	
		ウ	文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	文書(保存期間基準)	標準文書保存期間基準(〇〇年度)	5年	
		エ	庶務帳簿	特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 システム管理簿	庶務帳簿1	送付簿(〇〇年度)	3年	
	(3) 広報に関する業務	ア	広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達, 基本計画	広報(基本計画)	広報に関する文書(〇〇年度)	5年	
					出張連絡	出張連絡関連文書(〇〇年度)	1年	
	(4) 出張連絡に関する業務	ア	出張に伴う連絡事項が記載された文書	連絡文書	出張連絡	出張連絡関連文書(〇〇年度)	1年	
					情報化及び情報セキュリティに関する業務	情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。), 情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達	情報(連絡文書)
	(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書	情報(届出等)	情報化等に関する文書(〇〇年度)	1年	
					その他庶務関連文書	庶務事務関連文書(〇〇年度)	5年	
		イ	庶務に関する業務についての一時的文書	送付書、受領書、通知、書簡、周知文書	その他(庶務)	庶務事務関連文書(〇〇年度)	1年	
		ウ	高他家簡裁掲示板に関する文書	高他家簡裁掲示板掲載用資料	高他家簡裁掲示板掲載用資料	高他家簡裁掲示板掲載文書	常用	
	(6) 庶務に関する業務(1から5までに該当するものを除く。)	エ	庶務帳簿	事務処理の委任等に関する文書, 個人情報ファイル簿, 特定個人情報ファイル台帳, 個人番号申告者リスト, 職員の仕事に関する届書つづり	庶務帳簿3	個人情報ファイル簿	常用	